



## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
112	36	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9		X			
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
110	22	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				

**Evento de cierre: Auto de resolución del recurso**  
 Documentos copia por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un Juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en la normatividad vigente para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio de los mismos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.  
 Documentos sin valores secundarios. El expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.

**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal**  
 Publicación que las Cámaras de comercio deben realizar de la



## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	45	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>					1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central, el cual se de
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
110	64	1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					5	15	X				<b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b> Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
110	64	2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					5	15	X				<b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b> Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	64	3	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROponentES • Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				<p><b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b></p> <p>Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación</p>
110	64	4	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA • Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				<p><b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b></p> <p>Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación</p>
110	64	5	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS • Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				<p><b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b></p> <p>Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación</p>
110	64	6	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL • Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				<p><b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b></p> <p>Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación</p>

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	64	7	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT • Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
112	60	2	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS • Demanda • Anexos de demanda • Auto admisorio • Notificación de la demanda • Poder • Contestación de la demanda • Fallo de primera instancia • Recurso • Auto admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto de resolución del recurso		X			1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Documentos contentivos de las solicitudes y de las evidencias que se surten dentro de un proceso administrativo como consecuencia de las revocatorias directas y de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de inscripción o de negación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan teniendo en cuenta que la resolución donde está la decisión final del proceso reposa en la serie de Resoluciones que son de Conservación Total, la eliminación se realiza en la oficina de Gestión Documental por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002
112	60	3	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS • Demanda • Anexos de demanda • Auto admisorio • Notificación de la demanda • Poder • Contestación de la demanda • Fallo de primera instancia		X			1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Copias de documentos en la que se conservan los actos derivados de procesos ordinarios, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de buscar que un juez de la República declare la existencia de un derecho o una obligación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso jurídico,

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso</li> <li>Auto admisión de recurso</li> <li>Notificación del recurso</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto de resolución del recurso</li> </ul>		X									valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			<p><b>REGISTROS DE DEVOLUCIONES</b></p> <p><input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Resolución</li> </ul>		X			1	2		X			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p> <p>Documentos copia presentados por los clientes de los servicios registrales que al ser revisados, no contienen la totalidad de los requisitos legales que se exigen para el registro y, sin que la Cámara finalice el trámite, requiere al usuario para que complemente su solicitud. Si el usuario no subsana en el término señalado, operará el desistimiento tácito de su solicitud. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente, y en el archivo central (2) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de</p>
112	19	2	<p><input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		X			1	2		X			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p> <p>Documentos copia presentados por los clientes de los servicios registrales que al ser revisados, no cumplieron con los requisitos legales para ser inscritos después de haberse hecho una primera devolución condicionada, o cuando en efecto, el documento no se encuentra conforme a la ley o los estatutos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (2) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición</p>
			<p><b>REGISTROS PÚBLICOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)</li> <li>Recibo de caja (.pdf/a)</li> <li>Escritura pública (.pdf/a)</li> <li>Documento privado (.pdf/a)</li> <li>Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)</li> </ul>					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b></p> <p>Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Cartago, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <p>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región</p>

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							y/o el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							



## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
110	1	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y REGISTROS DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b> Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Cartago, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> </ul> <p>Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento</p>
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prenut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							de disposición documental. Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)				X							
			• Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)				X							
			• Empresa unipersonal (.pdf/a)				X							
			• Pérdida de calidad de comerciante				X							
			• Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)				X							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	1	4	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b> Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Cartago, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> </ul> <p>Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)											
			• Suspensión (.pdf/a)											
			• Reactivación (.pdf/a)											
			• Cancelación de registro (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	1	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b> Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Cartago, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> </ul> <p>Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)				X							
			• Declaración (.pdf/a)				X							
			• Estados financieros (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Póliza (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Impugnación (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

COD: GD-F-005

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020




CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	1	9	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario único virtual (.pdf/a)</li> <li>• Contrato (.pdf/a)</li> <li>• Certificación (.pdf/a)</li> <li>• Cancelación de registro (.pdf/a)</li> </ul>					1	9					X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Cartago, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> </ul> Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

**CONVENCIONES**

**APROBACIÓN**

**CD:** Código de Dependencia  
**SE:** Código de Serie documental  
**SB:** Código de Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
 • Tipo documental  
**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**Fis:** Físico  
**Ele:** Electrónico  
**Dig:** Digitalizado  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**MT:** Medio Técnico  
**S:** Selección

	
<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>
<b>Nombre:</b> Lina Andrea Arango Prado	<b>Nombre:</b> Luz Marina Rojas Bedoya
<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0	
<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 17	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2019-11-15	<b>Nombre:</b> Cristian Restrepo Zuluaga